Приложение № 1 к приказу
от «15» 06 2016 г. № 550

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника научно-исследовательского отделения
факультета/института/филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет нормативно-правовую основу деятельности, должностные обязанности, взаимодействие, права и ответственность, а также требования к квалификации начальника научно-исследовательского отделения факультета/института/филиала (далее – начальник НИО) научно-исследовательской части (далее – НИЧ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МАИ).

1.2. Должность начальника НИО относится переченю должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу.

1.3. Начальник НИО факультета/института/филиала назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению декана факультета/директора института/директора филиала.

1.4. Начальник НИО подчиняется:

1.4.1. непосредственно – декану факультета/директору института/директору филиала;

1.4.2. функционально – проректору по научной работе.

1.5. Начальник НИО осуществляет руководство организацией научно-исследовательской деятельности факультета/института/филиала.

1.6. На время отсутствия начальника НИО его обязанности исполняет заместитель начальника НИО или иное лицо, назначенное в установленном порядке, которое на данный период приобретает соответствующие права и обязанности и несет соответствующую ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Начальником НИО не может быть разглашена без согласия руководства МАИ любая не являющаяся общедоступной информация, ставшая ему известной в процессе осуществления своих должностных обязанностей.

1.8. Начальник НИО должен знать:

1.8.1. Устав МАИ и локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность МАИ;

1.8.2. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения в сфере научной (научно-технической), инновационной и научно-производственной деятельности;

1.8.3. действующие положения МАИ по оплате труда и материальному стимулированию работников;

1.8.4. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также порядок организации гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

1.8.5. основные положения «Правил противопожарного режима в Российской Федерации» (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012г. №390);

1.8.6. требования Федерального закона Российской Федерации от 23.02.2013г.N15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака";

1.8.7. миссию, стратегию и политику МАИ в области качества;

1.8.8. отраслевые стратегические и прогнозные документы.

1.9. В своей деятельности начальник НИО руководствуется:

1.9.1. Конституцией Российской Федерации, а также федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими осуществление научно-исследовательской и инновационной деятельности высших учебных заведений;

1.9.2. Уставом МАИ и локальными нормативными актами МАИ;

1.9.3. законодательством о труде, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарного режима;

1.9.4. приказами, распоряжениями, другими руководящими и инструктивными документами ректора университета, проректора университета по научной работе и декана факультета/директора института/директора филиала;

1.9.5. действующей программой развития МАИ;

1.9.6. положением о НИО и настоящей должностной инструкцией;

1.9.7. требованиями нормативных документов, регламентирующих деятельность организаций, вопросы прогрессивной организации производства и труда, правила эксплуатации вычислительной и организационной техники, основы организации труда;

1.9.8. иными правовыми актами, относящимися к его деятельности.

2. Должностные обязанности

2.1. Основной целью деятельности начальника НИО является обеспечение высокой эффективности осуществления научной (научно-технической), инновационной и производственной деятельности факультета/института/филиала и входящих в его состав кафедр.

2.2. Основными задачами начальника НИО являются:

2.2.1. организация и координация научной (научно-технической), инновационной и научно-производственной деятельности факультета/института/филиала;

2.2.2 обеспечение выполнения возложенных на факультет/институт/филиал задач и функций в части научной (научно-технической), инновационной и научно-производственной деятельности.

2.2.3. обеспечение выполнения возложенных на НИО функций.

2.3. В соответствии с определенными в п. 2.2. задачами начальник НИО выполняет следующие должностные обязанности:

2.3.1. организует выполнение научных (научно-технических), инновационных и научно-производственных работ в научных структурных подразделениях факультета/института/филиала, участвует в определении перспектив развития научной (научно-технической), инновационной и научно-производственной деятельности подразделений факультета/института/филиала, определяет пути решения поставленных перед факультетом/институтом/филиалом научных (научно-технических), инновационных и научно-производственных задач;

2.3.2. в установленном порядке представляет для одобрения и утверждения руководству по подчиненности планы работ НИО факультета/института/филиала, организует их выполнение;

2.3.3. руководит разработкой предложений по развитию научной (научно-технической), инновационной и научно-производственной деятельности подразделений факультета/института/филиала;

2.3.4. руководит подготовкой плановых, отчетных и связанных с ними научно-методических материалов;

2.3.5. руководит по поручению декана факультета/директора института/директора филиала выполнением отдельных комплексных научных (научно-технических), инновационных и научно-производственных проектов;

2.3.6. контролирует выполнение:

- договорных обязательств МАИ в части работ, выполняемых подразделениями факультета/института/филиала;
- заданий, установленных соответствующими локальными нормативными актами МАИ;

2.3.7. содействует практическому применению результатов научной (научно-технической), инновационной и научно-производственной деятельности подразделений факультета/института/филиала;

2.3.8. определяет потребности научных подразделений факультета/института/филиала в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения научных (научно-технических), инновационных и научно-производственных работ, направляет соответствующие предложения по подчиненности и принимает меры, относящиеся к его компетенции, по обеспечению подразделений этими ресурсами;

2.3.9. принимает необходимые меры по обеспечению сохранности имеющихся в научных подразделениях факультета/института/филиала оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию;

2.3.10. непосредственно руководит работниками НИО факультета/института/филиала, обеспечивает подбор и расстановку кадров, правильное распределение обязанностей между работниками, соблюдение ими трудовой и производственной дисциплины, производственной санитарии, правил техники безопасности и охраны труда, правил противопожарной безопасности, проводит относящуюся к его компетенции работу по аттестации и оценке деятельности работников НИО факультета/института/филиала, и по повышению их квалификации;

2.3.11. представляет МАИ во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, относящимся к компетенции НИО и в пределах полномочий, установленных руководством МАИ;

2.3.12. подписывает служебные документы НИО факультета/института/филиала (распоряжения, служебные записки и др.);

2.3.13. вносит предложения руководству НИЧ:

- о перемещении работников НИО факультета/института/филиала;
- о поощрении работников НИО факультета/института/филиала за успешную работу;
- о наложении дисциплинарных взысканий на работников НИО и иных научных подразделений факультета/института/филиала, а также входящих в состав его кафедр лабораторий, центров и научно-исследовательских отделов или принятия к ним иных мер воздействия;

2.3.14. взаимодействует с централизованными службами МАИ по вопросам предоставления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации деятельности научной (научно-технической), инновационной и научно-производственной деятельности подразделений факультета/института/филиала;

2.3.15. разрабатывает и обеспечивает актуальность должностных инструкций работников научных подразделений факультета/института/филиала в соответствии с требованиями законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-методических и организационно-распорядительных документов МАИ, организует работу по своевременному ознакомление работников научных подразделений факультета/института/филиала с их должностными инструкциями;

2.3.16. выполняет иные разовые и постоянные поручения проректора по научной работе, начальников управлений, закрепленных за проректором по научной работе, а также декана факультета/директора института/директора филиала;

2.3.16. соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты МАИ, внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

2.3.17. бережно относится к имуществу МАИ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МАИ, если МАИ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.3.18. обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте;

2.3.19. незамедлительно сообщает руководителю факультета/института/филиала о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАИ.

3. Права

3.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации начальник НИО имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, локальными нормативными актами;

3.1.2. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.3. на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.4. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.5. разрешение своих трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, локальными нормативными актами;

3.1.6. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами, локальными нормативными актами;

3.2. Начальник НИО имеет право:

3.2.1. в пределах своей компетенции издавать распоряжения, указания, поручения;

3.2.2. распоряжаться вверенными ему материальными и денежными средствами в пределах своей компетенции;

3.2.3. проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

3.2.4. требовать от работников научных подразделений факультета/института/филиала и входящих в его состав научных подразделений кафедр:

3.2.4.1. прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения требований и т.д.);

3.2.4.2. соблюдения установленных норм, правил, инструкций;

3.2.4.3. представления необходимой информации, документации, отчетов;

3.2.4.4. качественного выполнения работниками возложенных на них обязанностей;

3.2.5. утверждать, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.2.6. действовать от имени МАИ и представлять его интересы во взаимоотношения с иными юридическими лицами, органами государственной власти, местного самоуправления;

3.2.7. инициировать и проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.2.8. являться членом Ученого совета факультета/института/филиала;

3.2.9. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

3.2.10. вносить на рассмотрение вышестоящему руководителю предложения по улучшению деятельности структурного подразделения;

3.2.11. осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений по вопросам, находящимся в его компетенции;

3.2.12. запрашивать лично или по поручению руководителя от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.2.13. вносить на рассмотрение руководителя представления о назначении, перемещении и увольнении работников;

3.2.14. вносить представления о поощрении работников за успехи в труде, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой, производственной дисциплины;

3.2.15. требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Начальник НИО несет ответственность за:

4.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.3. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.4. за сохранность вверенных ему документов или находящихся в его пользовании материальных ценностей;

4.1.5. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.6. соблюдение трудовой дисциплины;

4.1.7. выполнение установленных норм труда;

4.1.8. соблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.9. разглашение конфиденциальной информации;

4.1.10. соблюдение предписанных мероприятий по защите вычислительной техники от проникновения посторонних лиц и вредоносных программ;

4.1.11. соблюдение сроков, отведенных для выполнения работ;

4.1.12. качество, уровень и техническое совершенство работ, выполняемых НИО;

4.1.13. соблюдение требований стандартов ГОСТ ISO 9001 и ГОСТ РВ 0015-002, введенных в действие в МАИ;

4.1.14. выполнение задач, возложенных на подразделение в части, касающейся системы менеджмента качества (далее – СМК) НИО. Выполнение процедур СМК в НИО;

4.1.15. организацию проведения внутренних аудитов совместно с Отделом управления качества МАИ по вопросам функционирования процессов, участником которых является НИО;

4.1.16. ведение записей о результатах внутренних аудитов и устранения выявленных несоответствий и замечаний;

4.1.17. соблюдение подчиненными инструкции о мерах пожарной безопасности;

4.1.18. выполнение требований, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 23.02.2013г. N15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака";

4.1.19. недопущение проведения работ на опытных (экспериментальных) установках, связанных с применением пожаровзрывоопасных и пожароопасных веществ и материалов, не принятых в эксплуатацию в установленном порядке;

4.1.20. наличие актуальных положений о всех научных подразделений факультета/института/филиала и входящих в его структуру научных подразделений кафедр, а также должностных инструкций на все должности работников научных подразделений факультета/института/филиала и входящих в его структуру научных подразделений кафедр, а также своевременное ознакомление перечисленных работников с их должностными инструкциями.

5. Квалификационные требования

5.1. На должность начальника НИО назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, наличие научных трудов, а также опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

5.2. На должность начальника НИО в порядке исключения по рекомендации аттестационной комиссии может быть назначено лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных п. 5.1., но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее (способное выполнять) должностные обязанности качественно и в полном объеме.

Разработал:			
Начальник УИСК	А.О. Шемяков	_____	«14» 06 2016 г.
Проверили:			
Отдел кадров работников	О.В. Носова	_____	«14» 06 2016 г.
Юр. отдел	М.В. Васильев	_____	«14» 06 2016 г.

с инструкцией ознакомлен(а), согласен, экземпляр получил на руки

подпись дата